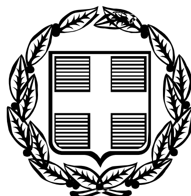




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1904**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30251 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Καπανδριτίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 & 347/2003.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12..
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 136/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καπανδριτίου.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 13ο/15-12-2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005).
11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 136/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καπανδριτίου που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας και διαρθρώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ

Άρθρο 1ο
Οργάνωση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Κοινότητας Καπανδριτίου συγκροτείται από:
1. Γραφείο Προέδρου
2. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω Οργανικές Μονάδες της Κοινότητας, διαρθρώνονται ως εξής:
1. Γραφείο Προέδρου
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Πληροφοριών και Ενημέρωσης.

Η Γραμματεία Προέδρου δεν συγκροτείται σε αυτοτελή οργανική μονάδα, αλλά ως λειτουργική, το δε προσωπικό της υπάγεται διοικητικά στον Πρόεδρο.

2. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Κοινοτικού συμβουλίου
2. Γραφείο Προσωπικού
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης-Αρχείου
4. Γραφείο Μητρώου -Στρατολογίας-Ιθαγένειας
5. Γραφείο Δημοτολογίου-Εκλογών
6. Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων
7. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών
8. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
9. Γραφείο Αθλητισμού
10. Γραφείο Έκδοσης Αδειών
11. Γραφείο Αλλοδαπών
12. Γραφείο Ανταποκριτή ΟΓΑ

Β. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
1. Γραφείο Παραλαβής Αιτημάτων Πολιτών
2. Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων και Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης
2. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων και Εισφορών
3. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών
4. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
5. Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού

6. Γραφείο Εισπράξεων & Εσόδων
7. Γραφείο Πληρωμών
8. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Γραφείο Μελετών & Έργων
5. Γραφείο Καθαριότητας
6. Γραφείο Ύδρευσης

Άρθρο 3ο

Ο πρόεδρος της Κοινότητας προΐσταται όλων των υπηρεσιών και όλου του προσωπικού, μονίμου και εκτάκτου.

Άρθρο 4ο
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων & Κ.Ε.Π.

Οι διευθυντές και προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Κοινότητας ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 και επιλέγονται ως εξής:

1. Ο Διευθυντής της Δ/νσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών θα είναι κλάδου ΠΕ1 διοικητικού με βαθμό Α' & εν ελλείψει θα είναι κλάδου ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Α' & εν ελλείψει θα είναι κλάδου ΠΕ1 διοικητικού με βαθμό Β' & εν ελλείψει θα είναι κλάδου ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Β'.
2. Ο Διευθυντής της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα είναι κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Α.
3. Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα είναι κλάδου ΠΕ1 διοικητικού με βαθμό Α' & εν ελλείψει θα είναι κλάδου ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Α' & εν ελλείψει θα είναι κλάδου ΠΕ1 διοικητικού με βαθμό Β' & εν ελλείψει θα είναι κλάδου ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Β'.

Άρθρο 5ο
Θέσεις προσωπικού

Η Οργανική σύνθεση, η Διαβάθμιση κατά κλάδους και βαθμούς έχει ως παρακάτω:

1.- ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

α/α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
1	Κλάδος ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ) με βαθμό Δ'-Α'	1	2	3
2	Κλάδος ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ με βαθμό Δ'-Α'	0	2	2
3	Κλάδος ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με βαθμό Δ'-Α'	0	1	1
4	Κλάδος ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ με βαθμό Δ'-Α'	5	1	6
5	Κλάδος ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ με βαθμό Δ'-Α'	1	0	1
6	Κλάδος ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ 4 θέσεις με βαθμό Δ'-Α'	0	4	4
	ΣΥΝΟΛΟ	**7**	**10**	**17**

β) Για την πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

α/α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
1	Κλάδος ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ με βαθμό Ε'-Β'	0	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**0**	**1**	**1**

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

α/α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
1	Κλάδος ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέση με βαθμό Δ'-Α'	0	1	1
2	Κλάδος ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέση με βαθμό Δ'-Α'	1	0	1
3	Κλάδος ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ 1 θέση με βαθμό Δ'-Α'	0	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**1**	**2**	**3**

β) Για την πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

α/α	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	Κλάδος ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ με βαθμό Δ'-Α'	2	2	4
2	Κλάδος ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ με βαθμό Δ'-Α'	1	0	1
3	Κλάδος ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ με βαθμό Δ'-Α'	2	1	3
	ΣΥΝΟΛΟ	**5**	**3**	**8**

Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Για την πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

α/α	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	Κλάδος ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ με βαθμό Ε'-Β'	3	2	5
2	Κλάδος ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ με βαθμό Ε'-Β'	0	1	1
3	Κλάδος ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ με βαθμό Ε'-Β'	0	2	2
4	Κλάδος ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ με βαθμό Ε'-Β'	0	1	1
5	Κλάδος ΥΕ16 ΦΥΛΑΚΑΣ - ΕΡΓ. ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ με βαθμό Ε'-Β'	0	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**3**	**7**	**10**

2.- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις εντάσσονται στις μόνιμες τακτικές θέσεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - 2 θέση - με βαθμό Δ'-Α'
2. ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ - 1 θέση - με βαθμό Δ'-Α'
3. ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (τεχνίτης ύδρευσης) - 1 θέση - με βαθμό Δ'-Α'
4. ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - 2 θέση - με βαθμό Ε'-Β'.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Δεν υπάρχει προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

3.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Με διάρκεια απασχόλησης μέχρι (8) οκτώ μήνες ετησίως (εποχιακό προσωπικό), πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, τηρουμένων των νόμιμων διαδικασιών.

Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων κατά ειδικότητα από τις πιο πάνω θέσεις θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο

Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Α .ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1) Γραφείο Ιδιαιτέρου Προέδρου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών της Κοινότητας.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου.
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
4. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με κοινοτικούς άρχοντες .

2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Πληροφοριών, Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.
2. Η μέριμνα για την διακόσμηση των κοινοτικών κτηρίων, οδών και πλατειών.
3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα .
4. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων .
5. Η παραλαβή των φύλλων ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου και βιβλίου που απευθύνεται στην Κοινότητα.
6. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν την Κοινότητα και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Προέδρου και των αρμοδίων υπηρεσιών.
7. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες, που προσέρχονται στην Κοινότητα.
8. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των

πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων της Κοινότητας και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

9. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες της Κοινότητας και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

10. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Πρόεδρου και η τήρηση αρχείου για αυτά.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του .

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και η ενημέρωση όλων των τμημάτων και γραφείων της διεύθυνσής του.

4. Η σύνταξη εκθέσεων των τμηματαρχών, η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο καταμερισμός της στα τμήματα.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του τμήματος, η αλληλογραφία του τμήματος και ο καταμερισμός στο προσωπικό και η εφαρμογή της νομοθεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Κοινοτικού Συμβουλίου και η επιμέλεια για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Κοινοτικούς Συμβούλους.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η δημοσίευση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

5. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική αρχή για έγκριση.

6. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους

7. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής .

8. Η τήρηση επισήμου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

9. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Κ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν .

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού της Κοινότητας .

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους .

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρων στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο σώμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό της Κοινότητας και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η Παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσης εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται .

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων της Κοινότητας καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ – ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ .

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια .

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.
8. Η σύνταξη ετησίου πίνακα στρατευσίμων.
9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.
10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση από αυτόν .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :
1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων
2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους δήμους ή Κοινότητες.
3. Οι μεταβολές δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.
4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.
5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.
6. Η τήρηση ευρετηρίου Δημοτολογίου.
7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.
8. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.
9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του δημοτολογίου στους Η/Υ.
10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.
11. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λ.π.
12. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
13. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.
14. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.
15. Φροντίζει για τη σύνταξη και την υπογραφή, της άδεια ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του ν. 344/76 και του ν. 2307/1995 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :
1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτου, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.
2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.
3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
5. Η έκδοση αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.
6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.
7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.
8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.
9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.
10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.
11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
14. Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Πρόεδρο ή εξουσιοδοτημένο Αντιπρόεδρο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από την κοινότητα.
2. Η εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.
3. Συνεργάζεται με τις κοινωνικές υπηρεσίες της περιοχής για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση της αποστολής του.
4. Τηρεί και ενημερώνει ειδικούς φακέλους με τα άτομα που χρήζουν κοινωνικής μέριμνας και φροντίδας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η οργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων με σκοπό την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής της κοινότητας.
2. Η οργάνωση μαθημάτων δημιουργικής απασχόλησης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς της Κοινότητας για την πρόοδο του Αθλητισμού στην Κοινότητα.
2. Η μέριμνα για την δημιουργία αθλητικών χώρων.
3. Η διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.
4. Η κατάρτιση προγραμμάτων αθλητικών δραστηριοτήτων.
5. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η παραλαβή των αιτήσεων και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που αφορούν την έκδοση των αδειών.
2. Ο έλεγχος του συγκεκριμένου χώρου με αυτοψία.
3. Η συμπλήρωση του φακέλου και η αποστολή του στην Υγειονομική Υπηρεσία της Νομαρχίας για έλεγχο.
4. Η παραλαβή του ελεγμένου φακέλου από την Υγειονομική Υπηρεσία της Νομαρχίας και η εισήγηση προς τον Πρόεδρο για την χορήγηση της αδείας.
5. Η αλληλογραφία με τον ενδιαφερόμενο, η αποστολή της άδειας και η αρχειοθέτηση του φακέλου.
6. Η κοινοποίηση στο Γραφείο Βεβαίωσης Τελών-Δικαιωμάτων - Φόρων και Εισφορών της άδειας και κάθε μεταβολής της.
7. Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων βάσει των οποίων χορηγήθηκε η άδεια.

8. Η τήρηση αρχείου αδειών και η συνεχής ενημέρωσή του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου των αλλοδαπών που διαμένουν στην κοινότητα.
2. Η χορήγηση των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων προς τους αλλοδαπούς.
3. Η προώθηση των δικαιολογητικών αδειών παραμονής και εργασίας στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο σχεδιασμός των μηχανογραφικών εφαρμογών της κοινότητας σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Η υλοποίηση του μηχανογραφικού σχεδιασμού με τον προμηθευτή του software.
3. Η παρακολούθηση της λειτουργίας του συστήματος.
4. Η ανάπτυξη νέων εφαρμογών και η βελτίωση των υφισταμένων.
5. Η επιλογή και εισήγηση αγοράς νέου εξοπλισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ - ΦΟΡΩΝ & ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιβολή σύμφωνα με τον νόμο των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.
2. Η βεβαίωση των προσόδων από την ακίνητη περιουσία της κοινότητος και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.
3. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου ανά κατηγορία φόρου, τέλους η δικαιώματος.
4. Η κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων και η προώθησή τους στα αρμόδια γραφεία της κοινότητος η της Δ.Ο.Υ.
5. Κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την διαγραφή ή τροποποίηση βεβαιωμένων χρεών και η κατάρτιση πινάκων διαγραφής η επιστροφής και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.
6. Κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την συγκρότηση της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών.
7. Κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση των φορολογικών διαφορών από τα διοικητικά δικαστήρια.
8. Η παρακολούθηση της απόδοσης των κοινοτικών προσόδων που εισπράττονται από τρίτους. (ΔΕΗ) και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τον λογισμό των προσόδων.
9. Η παρακολούθηση της απόδοσης στην κοινότητα των χορηγούμενων από το δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και ενισχύσεων.
10. Τηρεί μητρώο φορολογουμένων.
11. Τηρεί στατιστική για τα βεβαιωμένα τέλη, φόρους, εισφορές και δικαιώματα κατ΄ είδος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού.
2. Τηρεί μηχανογραφικά ειδικούς λογαριασμούς με τα προϋπολογιστικά ποσά του προϋπολογισμού.
3. Ενημερώνει το γραφείο κοινοτικού συμβουλίου για την δυνατότητα της ανάληψης δαπάνης σύμφωνα με τον προϋπολογισμό.
4. Παραλαμβάνει τις αποφάσεις του κοινοτικού συμβουλίου με τις αναλήψεις δαπανών και ενημερώνει με αυτές τους αντίστοιχους λογαριασμούς με πίστωση των προϋπολογισθέντων ποσών.
5. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τον λογισμό των δαπανών που εμπεριέχονται στην εκκαθάριση της ΔΕΗ.
6. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού καταρτίζοντας πίνακες προόδου και αποκλίσεων.
7. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή της Υπηρεσίας για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
8. Καταρτίζει τον απολογισμό τον οποίο και προωθεί στις αρμόδιες αρχές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθειες και φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή τους.
2. Διενεργεί έρευνα αγοράς και φροντίζει για την παραλαβή προσφορών και την προώθηση προς έγκριση στο γραφείο κοινοτικού συμβουλίου.
3. Παραλαμβάνει από το γραφείο προϋπολογισμού τις αποφάσεις του κοινοτικού συμβουλίου με τις αναλήψεις των δαπανών για προμήθειες και φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή τους.
4. Παραλαμβάνει τις προμήθειες και προβαίνει στην καταμέτρηση, στον έλεγχο των τιμών και των πράξεων σύμφωνα με την απόφαση του ΚΣ.
5. Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με την παραλαβή των υλικών, τους λογαριασμούς των προμηθευτών και τους εκκρεμείς λογαριασμούς του προϋπολογισμού.
6. Αρχειοθετεί τα παραστατικά αγοράς μαζί με την σχετική απόφαση του ΚΣ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Παρακολουθεί τις ταμειακές υποχρεώσεις της κοινότητας και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση τους.
2. Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών κάθε πληρωμής και την νομιμότητά της σύμφωνα με τον προϋπολογισμό.
3. Καταρτίζει πρόγραμμα πληρωμών το οποίο προωθεί για έγκριση στο κοινοτικό συμβούλιο.
4. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής τα οποία προωθεί στο ταμείο για εκτέλεση και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα.
5. Παρακολουθεί τα εκκρεμή εντάλματα και συντάσσει κάθε μήνα καταστάσεις.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΑΜΕΙΟ

Το Ταμείο διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Κοινοτικού Ταμία και με τα ειδικά οριζόμενα για την υπηρεσία αυτή εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία, σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και το ν. 2503/1997.

Για την είσπραξη των εσόδων της Κοινότητας εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημόσιων εσόδων και των εσόδων Ο.Τ.Α. τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Ο Κοινοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικα όργανα όλα τα έσοδα της Κοινότητας, παρελθούσας η τρέχουσας χρήσης, εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στην Κοινότητα, δίδει εντολή για την λήψη όλων των επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου της Κοινότητας, προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους

ανατίθενται να εισπράξουν και αποφαίνεται σχετικά με τη διαχείριση τους.

Εποπτεύει γενικά την υπηρεσία της είσπραξης, υποβάλλει στον Πρόεδρο και στο Κοινοτικό Συμβούλιο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά, αν υπάρχουν, όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ενεργεί, με προσωπική του ευθύνη, τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμμάτιων και των επιταγών, που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

Για την ενεργοποίηση των γραμμάτιων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή χρέωση των λογαριασμών της Κοινότητας, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Προϊστάμενο της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται την εξέλιξη των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και την βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας και την έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων», σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογισμικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Προβαίνει στην εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και στην έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Κοινοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και στη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων της Κοινότητας.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογισμικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων της Κοινότητας που του ανατίθεται από τον Κοινοτικό Ταμία.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των έργων, των προμηθειών και γενικά των δαπανών της Κοινότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογισμικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Μεριμνά για την παρακράτηση κρατήσεων υπέρ τρίτων

Συντάσσει και υποβάλλει στη Δ.Ο.Υ. στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά της Κοινότητας και που του ανατίθεται από τον Κοινοτικό Ταμία.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την σχετική νομοθεσία.

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων της Κοινότητας.

Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Πρόεδρο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων και των υπαλλήλων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση (τελική υπογραφή) όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους ή την αποστολή τους.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών

Έχει την αρμοδιότητα να:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολι-

τών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης η του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Γραφείο διεκπεραίωσης έγγραφων και εξυπηρέτησης πολιτών

Έχει την αρμοδιότητα να:

1. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες.
2. Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
6. Επιπλέον το Γραφείο παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικυρώσει διοικητικών έγγραφων.

Θεώρηση γνήσιου υπογραφής.

Χορήγηση παραβολών, κινητών ένσημων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Χορήγηση εκκαθαριστικού δήλωσης φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων .
3. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και η ενημέρωση όλων των τμημάτων και γραφείων της διεύθυνσής του.
4. Η σύνταξη εκθέσεων των τμηματαρχών, η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο καταμερισμός στα τμήματα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η σύνταξη των μελετών των έργων και των προμηθειών του τεχνικού προγράμματος και όσες ζητηθούν από τον πρόεδρο.
2. Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.
3. Παρακολουθεί την σωστή εκτέλεση των έργων.
4. Τηρεί αρχείο μελετών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων.
2. Η καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων της πόλης.
3. Η τοποθέτηση κάδων συλλογής απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
4. Η μεταφορά μεγάλων αντικειμένων.
5. Το κλάδεμα των δέντρων.
6. Η φροντίδα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων.
7. Η φροντίδα για την συντήρηση και επισκευή των μέσων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Ο έλεγχος του συστήματος ύδρευσης και η λήψη των μέτρων για την βελτίωσή του.
2. Η καταμέτρηση των καταναλώσεων.
3. Η επισκευή των βλαβών.
4. Ο καθαρισμός των δεξαμενών.
5. Η προστασία των γεωτρήσεων.
6. Η εφαρμογή του κανονισμού σε θέματα ύδρευσης.
7. Η φροντίδα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων της υπηρεσίας.
8. Η φροντίδα για την συντήρηση και επισκευή των μέσων που διαθέτει.

Άρθρο 8ο

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., θα ρυθμίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό, θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9ο

Το προσωπικό της Κοινότητας κατανέμεται κατά υπηρεσία, με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Με απόφαση Προέδρου επίσης, θα καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του κάθε υπαλλήλου.

Τέλος όλο το προσωπικό της Κοινότητας, εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

Άρθρο 10ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Ο. Ε. Υ. καταργείται από της δημοσίευσης του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 11ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Καπανδριτίου προκαλείται ετήσια δαπάνη για τις νέες θέσεις σε βάρος του προϋπολογισμού 2005 της Κοινότητας 154.252,00 €.

Τέλος σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2307/1995 ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2003 (813.799,56 €) & 2004 (1.014.033,24 €) που είναι 913.916,40 €, είναι διπλάσιος του ποσού που ανέρχεται η ετήσια δαπάνη των προτεινομένων θέσεων, δηλαδή 393.484,00 €, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο, ήτοι 393.484,00 € Χ 2 = 786.968,00 €.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Υπολογισμού της δαπάνης των νέων θέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2307/1995.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ Μ.Κ.	ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΜΗΝΑ	ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	5	1443,00	7215,00	14	101010,00
ΤΕ	1	1379,00	1379,00	14	19306,00
ΔΕ	9	1232,00	11088,00	14	155232,00
ΥΕ	8	1053,00	8424,00	14	117936,00
ΣΥΝΟΛΑ	**23**				393484,00

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 21 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30255 (2)

Σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Νέας Μάκρης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν .2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/1987 & 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 397/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 13ο/15.12.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005).
11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 397/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης που αφορά την σύσταση του Ο.Ε.Υ. του Αθλητικού Οργανισμού του Δήμου Νέας Μάκρης και έχει ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ» συγκροτούν τα ακόλουθα τμήματα:

1) τμήμα διοικητικό - οικονομικό
2) τμήμα αθλητικό

Άρθρο 2

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό υπάγονται: α) γραφείο προσωπικού, β) γραφείο λογιστηρίου, ταμειακής υπηρεσίας, προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Περιλαμβάνει α) γραφείο αθλητικών δραστηριοτήτων, β) γραφείο αθλητικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Καθηγητής φυσικής αγωγής κατηγορίας ΠΕ, με ειδικότητα ξιφασκίας (οργανική θέση 1) με βαθμό Δ-Α.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρεις θέσεις γυμναστών με ειδικότητα φυσικής αγωγής κατηγορίας ΠΕ που καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ανάλογα με τις ανάγκες του νομικού προσώπου.

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Α) Ο καθηγητής φυσικής αγωγής θα προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν τους Ο.Τ.Α. (νόμος 1188/1981).

Β) Οι γυμναστές θα προσλαμβάνονται ως ωρομίσθιοι με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τους Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι κάθε φορά ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Η πλήρωση των κενών ή κενούμενων κατά περίπτωση θέσεων γίνεται με επιλογή μετά από απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου του Νομικού Προσώπου που κρίνει

για την ανάγκη της πλήρωσής τους, η οποία εγκρίνεται από το δημοτικό συμβούλιο

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν το γραφείο προσωπικού ,η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού ,τις προαγωγές ,απολύσεις ,συντάξεις, αποσπάσεις μετατάξεις ,μισθοδοσία ,άδειες προσωπικού κ.λ.π. Η τήρηση πρακτικών συνεδρίασης του ΔΣ , του Νομικού προσώπου ,έκδοση αποφάσεων του ΔΣ, τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφείς ,σύνταξη προϋπολογισμού ,σχετικές προμήθειες , έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων , απολογισμού και κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού προσώπου.

Αθλητικό Τμήμα

Απαρτίζεται από ΠΕ Καθηγητή Φυσικής Αγωγής αορίστου χρόνου.

Στις αρμοδιότητες του συμπεριλαμβάνονται

1. Η Άσκηση γενικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Αθλητικού Τμήματος του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάσταση του προσωπικό και ,την εσωτερική μετακίνηση για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα για την άσκηση των καθηκόντων τους.

3. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδικεύσεις των υπάλληλων του Ν.Π.

4. Η φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διάφορων αθλημάτων.

5. Η μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλούμενων στα τμήματα τους .

6. Η τήρηση των ατομικών καρτελών των αθλούμενων.

7. Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και εκδήλωσις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο .

8. Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών δραστηριοτήτων (προγράμματα, αφίσες κ.τλ.).

Εποχιακό προσωπικό ΠΕ Γυμναστής απασχολείται σε προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού ανάλογα με το πρόγραμμα και την ειδικότητα που χρειάζεται το Ν.Π. υπό την εποπτεία και καθοδήγηση του Καθηγητή Φυσικής ΠΕ αορίστου χρόνου του Ν.Π.

Άρθρο 8

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού δεν προκαλείται καμία πρόσθετη δαπάνη όσο αφορά την σύσταση και δημοσίευση σε ΦΕΚ.

Άρθρο 9

Όσα θέματα δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό, αλλά αφορούν την λειτουργία του νομικού προσώπου ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού του συμβουλίου ή με τροποποίηση του παρόντος.

Άρθρο 10

Ο παρών Οργανισμός ισχύει μετά την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, μπορεί δε να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί ή καταργηθεί μετά από απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 11

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και Οικονομικού έτους 2005 του Αθλητικού Οργανισμού ποσού 34.000Ε που αφορά την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού-οικονομικού τμήματος θα εξυπηρετούνται από υπάλληλο του Δήμου Νέας Μάκρης που θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30252+29335 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Μάκρης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/1987 & 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.

7. Τις υπ' αριθμ. 196/2005 και 358/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκαν στα 11ο/26.10.2005 και 13ο/15.12.2005 πρακτικά του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

10. Τις ρυθμίσεις άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005).

11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθ. 196/2005 και 358/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης που αφορούν την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τροποποίηση άρθρου 2

Συμπεριλαμβάνεται στην Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης το Γραφείο εξυπηρέτησης αλλοδαπών, το οποίο αποσπάται από το Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης Πολιτών και το οποίο έχει ως κατωτέρω:

1) Γραμματεία Δημάρχου και Αντιδημάρχων
2) Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων
3) Γραφείο Δ.Σ. και Δ.Ε.
4) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
5) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

6) Γραφείο Δ.Ν.Π.
7) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
8) Γραφείο Κοιν.Πληροφορορίας
9) Γραφείο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών
10) Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων
11) Γραφείο Διασύνδεσης Δήμου-Δημοτικής Επιχείρησης

Μετά τα παραπάνω, το άρθρο 3, παρ. 2 έχει ως παρακάτω:

Α) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α) Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας
Β) Γραφείο Δημοτολογίων-Ιθαγένειας
Γ) Γραφείο Εκλογών
Δ) Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων
ΣΤ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Τροποποίηση άρθρου 13

Σύσταση νέων οργανικών θέσεων ως κατωτέρω:
Δύο θέσεις ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Δύο θέσεις ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία θέση ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο θέσεων Μονίμων Υπαλλήλων κλάδου ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, σύμφωνα με το ν.3051/2002, άρθρο 22, παρ. 9.

Τροποποίηση άρθρου 21

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων του Δήμου

Στις διευθύνσεις των Δημοτικών υπηρεσιών και τα τμήματα στα οποία διαιρούνται,καθώς και τα αυτοτελή γραφεία, οι προϊστάμενοι προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ ως κατωτέρω:

Α) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 10 και εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ 17 διοικητικού-λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού, ή ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων-εξόδων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β.

Β) Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, τοποθετούνται υπάλληλοι προερχόμενοι από τους κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού, ή ΠΕ 10 καθηγητών, ή ΤΕ 17 διοικητικού-λογιστικού, ή ΔΕ 1 διοικητικού, ή ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων-εξόδων, ή Δε 38 χειριστών Η/Υ με βαθμό Α,εν ελλείψει με βαθμό Β και εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ.

Γ) Προϊστάμενος του Τμήματος του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών τοποθετούνται υπάλληλοι προερχόμενοι από τους κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ 17 διοικητικού-λογιστικού και εν ελλείψει από τους κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ή ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων-εξόδων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, με βαθμό Α,εν ελλείψει με βαθμό Β και εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ.

Δ) Προϊστάμενος του Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Η/Υ τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 9 Πληροφορικής, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ.

Τροποποίηση άρθρου 23

Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, τοποθετούνται υπάλληλοι προερχόμενοι από τους κλάδους ΠΕ 1 διοικητικού, ή ΠΕ 10 καθηγητών, ή ΤΕ 17 διοικητικού - λογιστικού,ή ΔΕ 1 Διοικητικού, ή ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων, ή ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ, με βαθμό Α, εν ελλείψει με βαθμό Β,ενώ του τμήματος του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, τοποθετούνται από τους κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ 17 Διοικητικού-λογιστικού και εν ελλείψει από τους κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ή ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων-εξόδων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α, εν ελλείψει με βαθμό Β, ενώ προϊστάμενοι των τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας από τους κλάδους ΠΕ 23, ΤΕ 23, ΔΕ 23 με βαθμό Α,εν ελλείψει με βαθμό Β και εν ελλείψει με βαθμό Γ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΕΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την παρούσα (αποφ. 358/2005) τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ποσού 96.516 Ευρώ.

Από την παρούσα (αποφ. 196/2005) τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκαλείται δαπάνη 2.782 Ευρώ (2 Χ 1.391 (βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου ΠΕ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30253 (4)

Σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Φιλαρμονικής Δήμου Νέας Μάκρης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/1987 & 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 396/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 13ο/15.12.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992.
11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 396/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης που αφορά την σύσταση του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Φιλαρμονικής του Δήμου Νέας Μάκρης και έχει ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες της Φιλαρμονικής Δήμου Νέας Μάκρης συνιστώνται κατά τις διατάξεις του Κανονισμού Διοίκησης και λειτουργίας και της ιδρυτικής του Νομικού Προσώπου πράξης κατ' εφαρμογή του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

Άρθρο 2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Γραφείο προσωπικού - γραφείο διοικητικού συμβουλίου – πρωτόκολλο – γραφείο λογιστηρίου - προμηθειών.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι θέσεις του τεχνικού προσωπικού διαβαθμίζονται ως ακολούθως:

1) Δάσκαλος/α Μουσικής (οργανική θέση 1)

2) Βοηθός δασκάλου/ας Μουσικής (οργανική θέση 1)

Άρθρο 3
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Δάσκαλος/α μουσικής

Πτυχίο ενοργάνωσης πνευστών οργάνων, πτυχίο αρμονίας.

Δίπλωμα ή πτυχίο της ειδικότητας οργάνου αναγνωρισμένου ωδείου ημεδαπής ή αλλοδαπής και διετής προϋπηρεσία επί της ειδικότητας.

Β) Βοηθός δασκάλου/ας μουσικής

Δίπλωμα ή πτυχίο της αντίστοιχης ειδικότητας οργάνου αναγνωρισμένου ωδείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής και σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με το προσόν αυτό, επαρκείς γνώσεις μουσικής.

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Α) Ο δάσκαλος/α μουσικής θα προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν τους Ο.Τ.Α. (νόμος 1188/1981).

Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα προσόντα του άρθρου 3, είναι δυνατή η πρόσληψη με σύμβαση έργου, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α., ατόμου με επαρκείς μουσικές γνώσεις, που πρέπει να αποδεικνύονται.

Β) Ο βοηθός δασκάλου/ας μουσικής θα προσλαμβάνεται με σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τους Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5
Διαδικασία Πλήρωσης Οργανικών Θέσεων

Η πλήρωση των κενών ή κενούμενων κατά περίπτωση θέσεων γίνεται με επιλογή μετά από απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου του Νομικού Προσώπου που κρίνει για την ανάγκη της πλήρωσής τους, η οποία εγκρίνεται από το δημοτικό συμβούλιο.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες
Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν το γραφείο προσωπικού, η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, συντάξεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, μισθοδοσία ,άδειες προσωπικού κ.λ.π. Η τήρηση πρακτικών συνεδρίασης του ΔΣ του Νομικού προσώπου, έκδοση αποφάσεων του ΔΣ, τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, σύνταξη προϋπολογισμού, σχετικές προμήθειες, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, απολογισμός και κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού προσώπου.

Τεχνικό προσωπικό
Δάσκαλος μουσικής ΤΕ

Να συντηρεί κατά ενότητες τα τμήματα α) πνευστών β) κρουστών, θεωρητική μάθηση, εκμάθηση και εκπαίδευση των μαθητών των ως άνω τμημάτων, προγραμματισμός πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, μουσικών παραστάσεων, παρελάσεων.

Βοηθός δασκάλου μουσικής .ΤΕ (εποχιακό προσωπικό) Συμμετέχει και συμπληρώνει.

Ενισχύει την διδασκαλία των μαθητών υπό την εποπτεία του δασκάλου μουσικής .

΄Αρθρο 7

Όσα θέματα δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό, αλλά αφορούν την λειτουργία της Φιλαρμονικής Δήμου Νέας Μάκρης ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού της συμβουλίου ή με τροποποίηση του παρόντος.

΄Αρθρο 8

Ο παρών Οργανισμός ισχύει μετά την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, μπορεί δε να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί ή καταργηθεί μετά από απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

΄Αρθρο 9

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και Οικονομικού έτους 2005 της Δημοτικής Φιλαρμονικής ποσού 23.000 ευρώ.

Άρθρο Ακροτελεύτιο

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού-οικονομικού τμήματος θα εξυπηρετούνται από υπάλληλο του Δήμου Νέας Μάκρης που θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ